



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento

Cuernavaca, Mor., a 31 de Diciembre de 2014



CONTENIDO

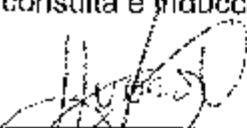
	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	32
X. PROCEDIMIENTOS	33
01. Portación de Armas de Fuego y Explosivos de la Licencia Oficial Colectiva No.145	33
02. Entrega y Recepción de Armamento y Equipo	42
03. Mantenimiento de Armamento y Entrega de Municiones	51
XI. DIRECTORIO	57
XI. HOJA DE PARTICIPACION	58
XII. REGISTRO DE ACTUALIZACION	59



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

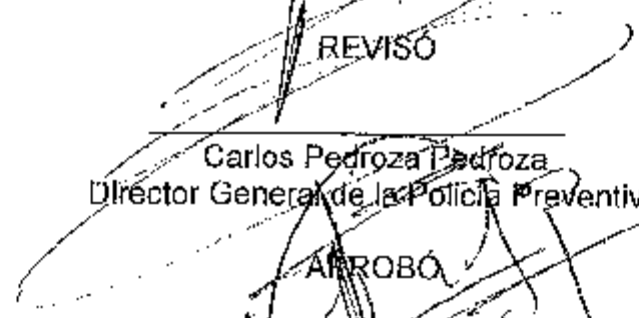
AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



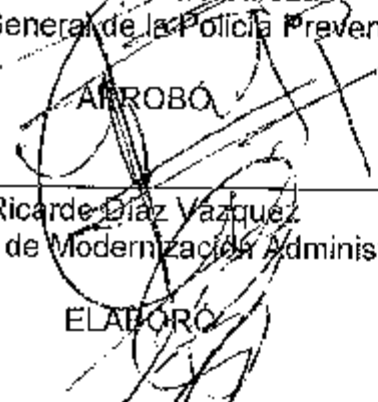
Cmdte. Hugo Sanvicente Varela
Secretario de Seguridad Ciudadana

REVISÓ



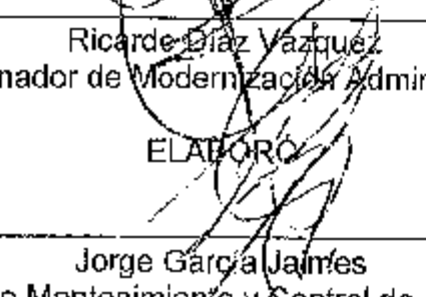
Carlos Pedroza Pedroza
Director General de la Policía Preventiva

APROBO

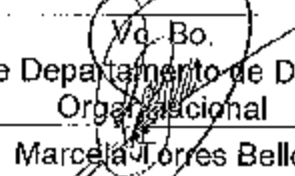


Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORO



Jorge García Jaimes
Director de Mantenimiento y Control de Armamento

Fecha de Autorización	Vd. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Dic./14	 Marcela Torres Bello	2014	59



II. INTRODUCCIÓN

La finalidad del presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es la de Mostrar la estructura orgánica de la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento, su misión, visión y funciones de cada puesto y sus atribuciones, para conocer a detalle cómo se desempeña, sus interrelaciones y el número de personal que la integra como una breve guía al Servidor Público en funciones y una inducción al nuevo integrante, otras Dependencias y a los particulares que deseen saber cómo es una organización y funcionamiento.



MAYOR DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE
ARMAMENTO

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SSC-DMyCA-

IV-IV

Revisión: 1

Página 5 de 69

III. OBJETIVO

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, será el instrumento que establezca los lineamientos de esta Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento, siempre en estrecha coordinación con las instancias/Áreas internas y externas para la debida integración de los expedientes del personal operativo para su Revalidación e Inscripción en la Licencia Oficial Colectiva No.145,y con ello la obtención de Credenciales de Portación de Armas de Fuego, de igual forma mantener el armamento y equipo en óptimas condiciones de uso, así como supervisión.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Código Penal Federal
3. Código de Procedimientos Penales de la Federación
4. Ley Federal de Armas y Explosivos.
5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
6. Código Penal del Estado de Morelos.
7. Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos.
8. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
9. Ley Estatal de Planeación.
10. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
11. Ley de Seguridad Pública Estatal.
12. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
13. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
14. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
15. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
16. Ley para la Administración Pública del Estado de Morelos.
17. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
18. Ley de Entrega –Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
19. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
20. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
21. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
22. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
23. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
24. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
25. Manual de Consejo de Seguridad Pública.

26. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la dirección de Mantenimiento y Control de Armamento 2014.
27. Programa Operativo Anual (POA) 2014
28. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento, es la responsable de Revalidar e Inscribir al personal operativo a la Licencia Oficial No.145, para la Portación de Armas de Fuego y Explosivos, así como controlar y supervisar el armamento y el demás equipo y que este se encuentre en óptimas condiciones de uso, coadyuvando con ello al buen servicio operativo dentro del área laboral a los oficiales de la Policía Preventiva y de Vialidad.

VISIÓN

Contar con el armamento y equipo necesarios para proporcionar al personal operativo, siempre y cuando exista La infraestructura para que se realicen las diligencias respectivas para la Revalidación e Inscripción del personal operativo activo y de nuevo ingreso a la Licencia Oficial Colectiva No.145, misma que ampara las Credenciales de Portación de Armas de Fuego.

VALORES

Honestidad
Solidaridad
Autoridad
Respeto
Humildad
Disciplina
Mejora Continua
Justicia

Vocación de servicio
Humanismo
Lealtad
Integridad
Responsabilidad
Compromiso
Calidad



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE
ARMAMENTO

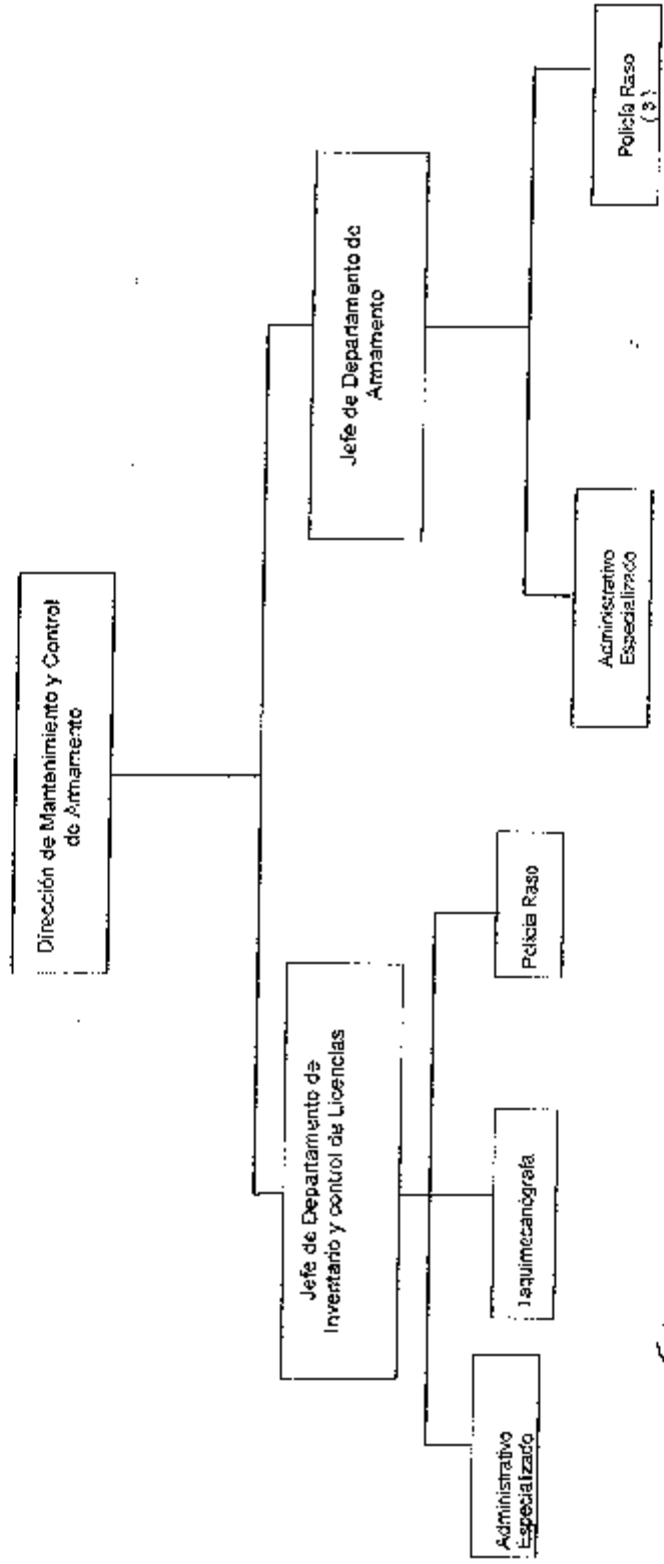
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SSC-DMYCA-IV-IV

Revisión: 1

Página 9 de 59

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORO

CMDTE JORGE GARCÍA JAIMES
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y
CONTROL DE ARMAMENTO.

REVISO

CARLOS PEDROZA PEDROZA
DIRECTOR GENERAL DE LA POLICIA
PREVENTIVA

AUTORIZO

CMDTE HUGO SANVICENTE VARELA
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
31 de Diciembre de 2014



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director de Mantenimiento y Control de Armamento	Jorge García Jaimes	1	1
Jefe del Departamento de Inventario y Control de Licencias	Antonio Vega Torres (Comisionado en Dirección de Recursos Financieros)	1	
Administrativo Especializado	Luz María Guerra Ávila	1	
Taquimecanógrafa	Bertha Díaz Díaz	1	
Policía Raso	Enrique Gil Rebolledo	1	4
Jefe del Departamento de Armamento	Tomas Alejandro Díaz Gutiérrez (Comisionado en Dirección de Mantenimiento y control vehicular)	1	
Policía Raso	Lázaro Ojeda cortes	1	
Administrativo Especializado	Wendy flores Ortiz (Comisionada en coordinación jurídica)	1	
Policía Raso	Tomas Librado Salgado	1	
Policía Raso	Vacante		5
	TOTAL		10



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Mantenimiento y Control de Armamento

JEFE INMEDIATO

Director General de la Policía Preventiva

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Inventario y Control de Licencias
Jefe de Departamento de Armamento

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar y hacer cumplir la revalidación y actualización de la Licencia Oficial Colectiva Número 145 ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, para la entrega de Credenciales de Portación de Armas de Fuego del Personal Operativo;
- II. Supervisar la correcta integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso para su inscripción a la Licencia Oficial Colectiva No. 145
- III. Revisar y controlar el estado de fuerza del armamento adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- IV. Verificar y coordinar que se realicen periódicamente la actualización de los resguardos de radios portátiles.
- V. Coordinar y establecer estrictos controles en el estado de fuerza de los cartuchos y su distribución al personal operativo que tiene la autorización de portar arma de fuego; previo acuerdo de la Dirección General de la Policía Preventiva.
- VI. Proponer los Cursos de capacitación para el personal armero, de conformidad con las modificaciones e innovaciones técnicas que los fabricantes incorporan a las armas adquiridas por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, así como por la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- VII. Rendir de manera periódica el informe correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, del estado que guarda la Licencia Oficial Colectiva Número 145, armas, cartuchos y personal adscrito a la misma.
- VIII. Implementar programas de inspección al armamento, municiones y equipo de defensa, con la finalidad de cotejar con los registros elaborados y verificar el buen estado físico, previa autorización de la Dirección General de la Policía Preventiva
- IX. Supervisar de manera continua y estricta, así como establecer controles en entrega de los resguardos del armamento y de los radios;



DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO

Director de Mantenimiento y Control
de Armamento

JEFE INMEDIATO

Director General de la Policía
Preventiva

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Inventario y Control de Licencias
Jefe de Departamento de Armamento

FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Solicitar al personal de depósito los reportes semanales, quincenales y mensuales del equipo de radiocomunicación, armamento, cartuchos y equipo;
- XI. Supervisar que el armamento distribuido en las diversas áreas operativas se encuentre operable;
- XII. Ordenar y coordinar que se realice el mantenimiento adecuado al armamento de acuerdo al estado en que se encuentre;
- XIII. Tramitar ante las instancias correspondientes y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables la baja de las armas que se encuentren en mal estado;
- XIV. Supervisar la correcta actualización de los resguardos de equipo anti-motín;
- XV. Recibir de manera mensual la plantilla general del personal operativo con sus altas y bajas, por parte de la Dirección de personal para la validación con Licencia Colectiva número 145;
- XVI. Cotejar con el Director de Registros de la Comisión Estatal de Seguridad, el listado del personal operativo registrado, así como la asignación del armamento;
- XVII. Auxiliar al personal que designe la Secretaría de la Defensa Nacional, en la inspección de las armas autorizadas en la Licencia Oficial Colectiva número 145;
- XVIII. Recibir de la Dirección de personal de esta Secretaría, de manera mensual, el informe de que personal operativo ha sido evaluado en los exámenes de control de confianza;
- XIX. Vigilar que el personal operativo cumpla con las disposiciones legales de la Ley de Armas de Fuego y Explosivos;
- XX. Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;
- XXI. Recibir de la Dirección de personal la credencial de portación de arma de fuego propiedad de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, de los elementos operativos que hayan causado baja, para su trámite correspondiente;



DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO

Director de Mantenimiento y Control de Armamento

JEFE INMEDIATO

Director General de la Policía Preventiva

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Inventario y Control de Licencias
Jefe de Departamento de Armamento

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXII. Recibir copia de los informes dirigidos al titular de esta Secretaría por parte de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, respecto a la situación que guardan las armas que por algún hecho hayan sido puestas a disposición ante el Ministerio Público del Fuero Común y Fuero Federal; así como del trámite que se le dio a las armas robadas o extraviadas;
- XXIII. Recibir de la Unidad de Asuntos Internos, las credenciales de portación de arma propiedad de la Comisión Estatal de Seguridad, de los elementos operativos que hayan concluido el procedimiento como resultado de una inhabilitación, cese o suspensión ante esa Dirección, para su trámite correspondiente, y
- XXIV. Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Mantenimiento y Control de Armamento

ESCOLARIDAD

Licenciatura y/o Pasante, Carrera Técnica Policial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Normatividad sobre Armas de Fuego y Explosivos
- Control de almacén
- Conocimientos básicos policiales
- Armamento
- Responsabilidad

EXPERIENCIA LABORAL

4 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Lugar cerrado
Contacto con armas de fuego y explosivos

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Disciplina
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico - Mental



DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Inventario y Control de Licencias

JEFE INMEDIATO

Director de Mantenimiento y Control de Armamento

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado
Taquimecanógrafa
Policía Raso

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar y controlar el equipo y armamento que se encuentra en el depósito de armas, de manera cotidiana, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado de éstos por parte del personal al que se asignan;
- II. Supervisar el inventario del equipo de radiocomunicación, armamento, municiones, equipo antimotines, que se encuentra asignado a la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento;
- III. Autorizar, controlar y supervisar el uso, manejo, custodia, guarda e inventario de las armas, municiones, y equipo utilizados, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y otras normas conexas y concordantes;
- IV. Mantener actualizados los resguardos que muestren adecuada y apropiadamente los movimientos de entrega, inventarios, autorizaciones y otros controles de salida y entrada que sean necesarios, en relación con las armas, municiones, cargadores, aditamentos y accesorios, así como el equipo policial;
- V. Informar con la debida oportunidad por la pérdida, extravío y/o deterioro que sufra el equipo de radiocomunicación, armamento, municiones, equipo antimotines que se encuentra asignado a la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento, para iniciar los procedimientos administrativos y penales para deslindar responsabilidades;
- VI. Revisar y controlar el estado de fuerza del armamento adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- VII. Elaborar reportes mensuales del equipo de radiocomunicación, armamento, y cartuchos;
- VIII. Supervisar el armamento en las diversas áreas operativas;
- IX. Integrar los expedientes del personal operativo para la autorización de la portación de armas de fuego otorgada bajo la licencia colectiva número 145;

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO

Jefe del Departamento de Inventario y Control de Licencias

JEFE INMEDIATO

Director de Mantenimiento y Control de Armamento

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado
Taquimecanógrafa
Policia Raso

FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Actualizar la base de datos para el control del personal operativo, armamento y cartuchos y demás equipo del área;
- XI. Tramitar la alta o baja de equipo, y
- XII. Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Inventario y Control de Licencias

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Normatividad sobre Armas de Fuego y Explosivos
- Control de almacén
- Conocimientos básicos policiales
- Armamento
- Responsabilidad

3 Años

Lugar cerrado
Contacto con armas de fuego y explosivos

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Disciplina
Iniciativa
Don de mando

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio - Alto

ESFUERZO

Físico - Mental



DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Inventario y Control de Licencias

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar la información y depurar los documentos recibidos en la Dirección de mantenimiento y Control de Armamento en oficinas internos y externos para el conocimiento del Director, para su debida atención;
- II. Realizar lo concerniente a la Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado,
- III. Llevar a cabo los trámites para la inscripción del personal operativo de nuevo ingreso a la Licencia Oficial Colectiva No. 145.
- IV. Capturar en Sistema el listado del personal operativo inscrito en la Licencia Oficial Colectiva No. 145 para la impresión de las Credenciales de Portación de Armas de Fuego, por parte de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
- V. Recoger las Credenciales de Portación de Armas de Fuego ya impresas por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, para recabar las firmas que en ella intervienen.
- VI. Realizar las diligencias para la entrega de las Credenciales de Portación de Armas de Fuego a los elementos y canjearla por la vencida;
- VII. Recabar del personal operativo de nuevo ingreso la Cartilla del Servicio Militar Liberada, para el trámite correspondiente a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
- VIII. Integrar los expedientes del personal operativo veterano y de nuevo ingreso para la autorización de la Portación de armas de Fuego y explosivos, otorgada bajo la Licencia Colectiva Número 145;
- IX. Apoyar en la elaboración de Manuales de Organización;
- X. Solicitar mensualmente a la Dirección de Personal las Plantillas con sus respectivas altas y bajas.



DESCRIPCION DE PUESTOS

Administrativo Especializado

Jefe de Departamento de Inventario y Control de Licencias

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Coordinar con las Instancias /Áreas internas y externas para la entrega de los CUIP del personal operativo de nuevo ingreso.
- XII. Mantener actualizados los listados del personal operativo inscrito en la Licencia Oficial Colectiva No. 145, para su control y manejo de armamento.
- XIII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe inmediato o establezca la normatividad aplicable.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial, Técnica o Media Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Licencia Oficial Colectiva No. 145
- Programas de Word y Excell
- Secretariales
- Ortografía y redacción
- Trato al Público / Personal Operativo

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Disciplina
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico - Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Taquimecanógrafa

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Inventario y Control de Licencias

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar la información y depurar los documentos recibidos en la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento en oficios internos y externos para el conocimiento del Director, para su debida atención.
- II. Archivar la correspondencia recibida y enviada.
- III. Solicitar mensualmente a la Dirección de Personal las Plantillas con sus respectivas altas y bajas.
- IV. Archivar la documentación concerniente a la Licencia Oficial Colectiva No. 145;
- V. Apoyar a la asistente en todo lo que se refiere a la Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No. 145, Cartillas, Credenciales de Portación de Armas de Fuego, etc. ;
- VI. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe inmediato o establezca la normatividad aplicable.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa

ESCOLARIDAD

Carrera comercial, técnica o media básica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Licencia Oficial Colectiva No. 145
- Programas de Word y Excell
- Secretariales
- Ortografía y redacción
- Trato al Público / Personal Operativo

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Disciplina
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico - Mental



DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO

Policía Raso

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Inventario y Control de Licencias

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar diariamente el Parte de Novedades que genera esta Secretaría, prepararlo y darle trámite ante las Instancias respectivas.
- II. Realizar diariamente el Estado de Fuerza del personal operativo y de las unidades operables.
- III. Recibir todo tipo de documentación.
- IV. Generar la documentación correspondiente -oficios, memos, etc.
- V. Dar trámite a dicha documentación.
- VI. Archivar.
- VII. Y Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policia Raso

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica Policial o media básica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Ortografía y redacción
- Trayectoria policial
- Programas de Word y Excell
- Atención y trato a la ciudadanía

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Calle
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Disciplina
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico - Mental



DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Armamento

JEFE INMEDIATO

Director de Mantenimiento y Control de Armamento

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado
Policías Raso

(3)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar la aplicación de los Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para el armamento y accesorios, que tiene a su cargo la Institución;
- II. Custodiar diariamente el equipo y armamento que se encuentra en el depósito de armas, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado de éstos por parte del personal al que se asigna;
- III. Vigilar que se cumplan las Normas, Políticas, Lineamientos y Procedimientos para el óptimo mantenimiento del armamento y sus accesorios;
- IV. Diseñar y aplicar los lineamientos para la recepción, reparación y acondicionamiento de las armas y sus accesorios en el taller de mantenimiento de armas de la Secretaría;
- V. Proporcionar asesoría técnica para el uso y aprovechamiento de armamento especializado al personal de los sectores y agrupamientos de la Secretaría;
- VI. Detectar las armas que por su estado de conservación requieran gestionar su baja, así mismo supervisar el reaprovechamiento de piezas útiles;
- VII. Coordinar la elaboración de cuadros y estadísticas acerca de la recurrencia con que se proporcionan los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las armas y accesorios propiedad de la Comisión Estatal de Seguridad Pública;
- VIII. Difundir y promover entre las Áreas Operativas los folletos para la conservación y correcto manejo de las armas y sus accesorios;
- IX. Coordinarse con el personal que designe la Secretaría de la Defensa Nacional, en la inspección de las armas de fuego incluidas en la licencia oficial colectiva número 145, otorgadas a favor del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- X. Supervisar la actualización permanente de la base de datos de armamento reparado, armamento dictaminado y armas a las que se proporcionó mantenimiento preventivo;



DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Armamento

JEFE INMEDIATO

Director de Mantenimiento y Control de Armamento

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado
Policías Raso

(3)

FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Supervisar el inventario del equipo de radiocomunicación, armamento, municiones, equipo antimotines, que se encuentran asignado a la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento;
- XII. Autorizar, controlar y supervisar el uso, manejo, custodia, guardia e inventario de las ramas, municiones, y equipo utilizados, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y otras Normas conexas y concordantes;
- XIII. Mantener actualizados los resguardos que muestren adecuada y apropiadamente los movimientos de entrega, inventarios, autorizaciones y otros controles de salida y entrada que sean necesarias en relación con las armas, municiones, cargadores, aditamentos y accesorios; así como el equipo policial;
- XIV. Informar con la debida oportunidad por la pérdida, extravío y/o deterioro que sufra el equipo de radiocomunicación, armamento, municiones, equipo antimotines que se encuentra asignado a la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento, para iniciar los Procedimientos Administrativos y Penales que se instauren para deslindar responsabilidad;
- XV. Revisar y controlar el estado de fuerza del armamento adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- XVI. Elaborar reportes mensuales de equipo de radiocomunicación, armamento, cartuchos;
- XVII. Supervisar el armamento en las diversas áreas operativas;
- XVIII. Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Armamento

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Normatividad sobre Armas de Fuego y Explosivos
- Control de almacén
- Conocimientos básicos policiales
- Armamento
- Responsabilidad

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar cerrado
Contacto con armas de fuego y
explosivos

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Disciplina
Iniciativa
Don de mando

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio-Alto

ESFUERZO

Físico - Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Armamento

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar la información y depurar los documentos recibidos de la Dirección de Control y Mantenimiento de armas.
- II. Elaborar oficios de contestación de solicitudes de información acerca del armamento, radios y/o equipo anti-motín.
- III. Elaborar y actualizar resguardos de radios, portación de armamento y equipo de anti-motín, así como hojas de no adeudo del personal que se jubila, renuncia o es dado de baja,
- IV. Archivar la correspondencia recibida y enviada.
- V. Apoyar en la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, Actas de Inspección por parte de la Zona Militar y Contraloría Municipal.
- VI. Apoyar a controlar el estado de fuerza del Armamento adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana,
- VII. Elaborar cuadros y estadísticas acerca de la recurrencia con que se proporcionan los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las armas y accesorios propiedad de la Secretaría de Seguridad Pública
- VIII. Las demás que le asigne y delegue el Jefe Inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Carrera comercial, técnica o media básica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Secretariales
- Elaboración de Manual de Organización
- Archivonomía

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Contactos con armas de fuego y explosivos
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Disciplina
Iniciativa
Relaciones Públicas

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico - Mental



DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO

Policías Raso (3) (Depositarios)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Armamento

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Proporcionar el armamento y cartuchería al personal operativo de la Secretaría;
- II. Recibir fatigas de servicios de los diferentes sectores y agrupamientos.
- III. Dar mantenimiento al Depósito de Armamento.
- IV. Dar mantenimiento al equipo anti-motín
- V. Llevar el control de armamento y de todo el equipo existente en el depósito,
- VI. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del armamento.
- VII. Supervisar las condiciones del armamento de las diferentes áreas operativas de la Secretaría.
- VIII. Revisar y dar mantenimiento al armamento cada mes o según el estado en que se encuentre; y
- IX. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policías Raso (3) (Depositarios)

ESCOLARIDAD

Carrera Policial, Secundaria terminada o preparatoria trunca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Armamento
- Equipo de protección
- Control de Almacén
- Conocimientos básicos policiales

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar cerrado
Contacto con armas de fuego y explosivos

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Disciplina
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico - Mental



IX. POLÍTICAS

1. No será armado ningún elemento operativo hasta no tener la seguridad de que conoce el funcionamiento y las reglas de seguridad de su arma.
2. Únicamente portará arma el personal operativo autorizado y debidamente uniformado.
3. Para solicitar armamento, deberá traer su resguardo debidamente requisitado y autorizado.
4. Todo elemento operativo al término de su servicio deberá desarmarse.
5. El usuario es responsable del equipo que porte o solicite.
6. Por ningún motivo debe de apuntarse con el arma en el interior de esta Dirección.
7. Llevar a cabo las medidas de seguridad en el lugar destinado para las mismas (arenero).
8. Todo el personal operativo que se presente a recibir armamento deberá mostrar su Credencial de Portación de Arma de Fuego.
9. En tanto no se considere inmediato el uso del arma para hacer fuego, se evitara llevarla con cartucho en la recámara.
10. Por sistema de seguridad nunca coloque el dedo sobre el disparador, hasta en tanto no sea necesario.
11. Considere el arma siempre cargada.
12. Queda estrictamente prohibido fumar dentro del área de trabajo
13. Puntualidad y asistencia a sus labores, salvo causas de fuerza mayor.



X. PROCEDIMIENTOS
ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO
PORTACION DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS DE LA LICENCIA
OFICIAL COLECTIVA No.145

1.- Propósito:

Que todo el personal operativo cuente con la Credencial vigente que Autoriza la Portación de Armas de Fuego por parte del gobierno del Estado de Morelos, conforme al arma asignada.

2.- Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Secretario de Seguridad Ciudadana todos los Mandos Superiores, Medios y personal operativo adscrito a las Direcciones Generales de la Policía Preventiva y Policía Vial.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la: Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Policía Preventiva la revisión de este Procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Mantenimiento y Control de Armamento, la elaboración, y actualización y aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo apegarse a lo estipulado en éste procedimiento.

5.- Definiciones:

SIMAA: Sistema Integral del Mando Único y Asignación de Armamento

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PORTACION DE ARMAS DE FUEGO Y
EXPLOSIVOS DE LA LICENCIA
OFICIAL COLECTIVA No.145

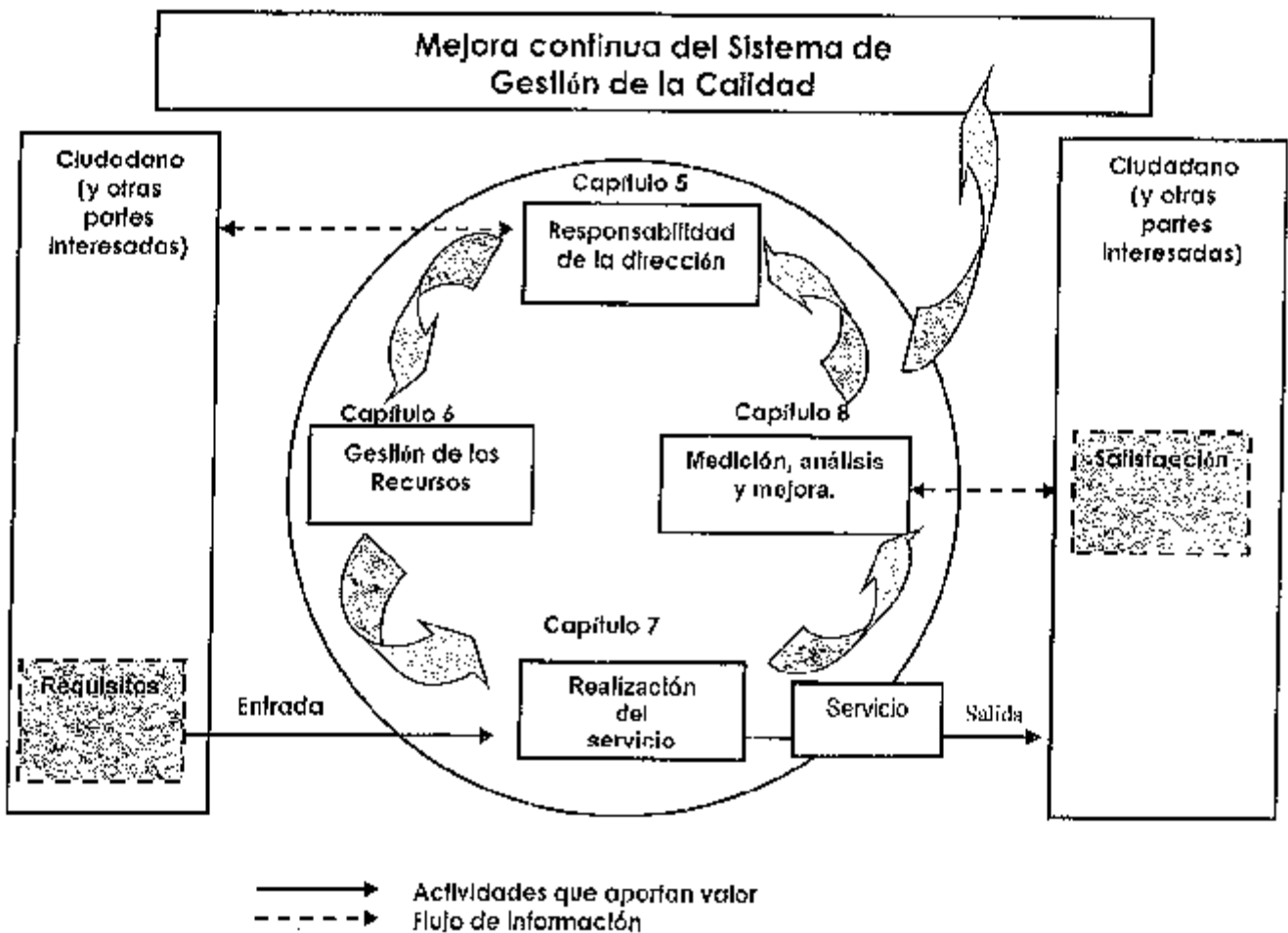


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PORTACION DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA NO.14

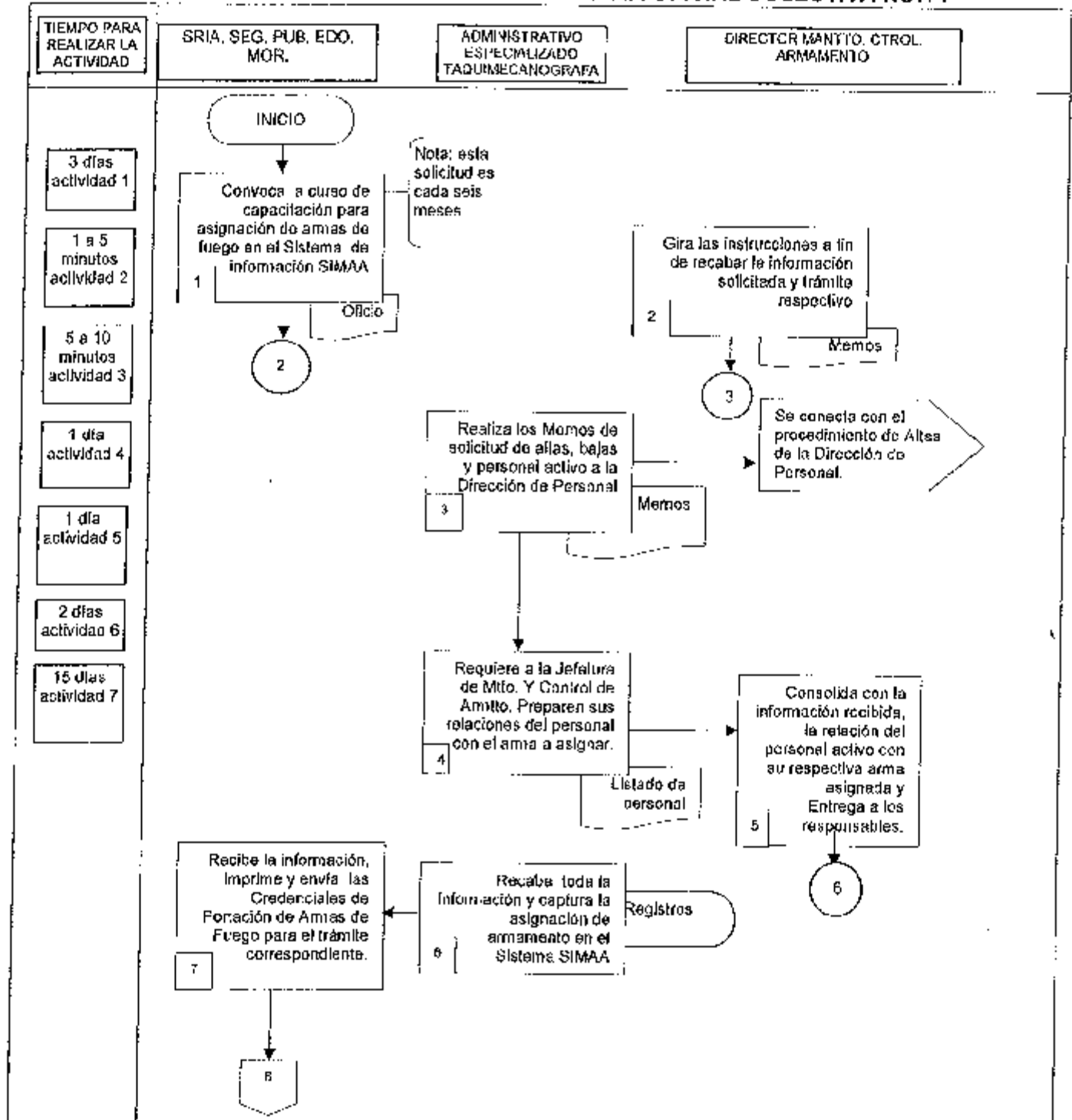




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PORTACION DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA NO.145

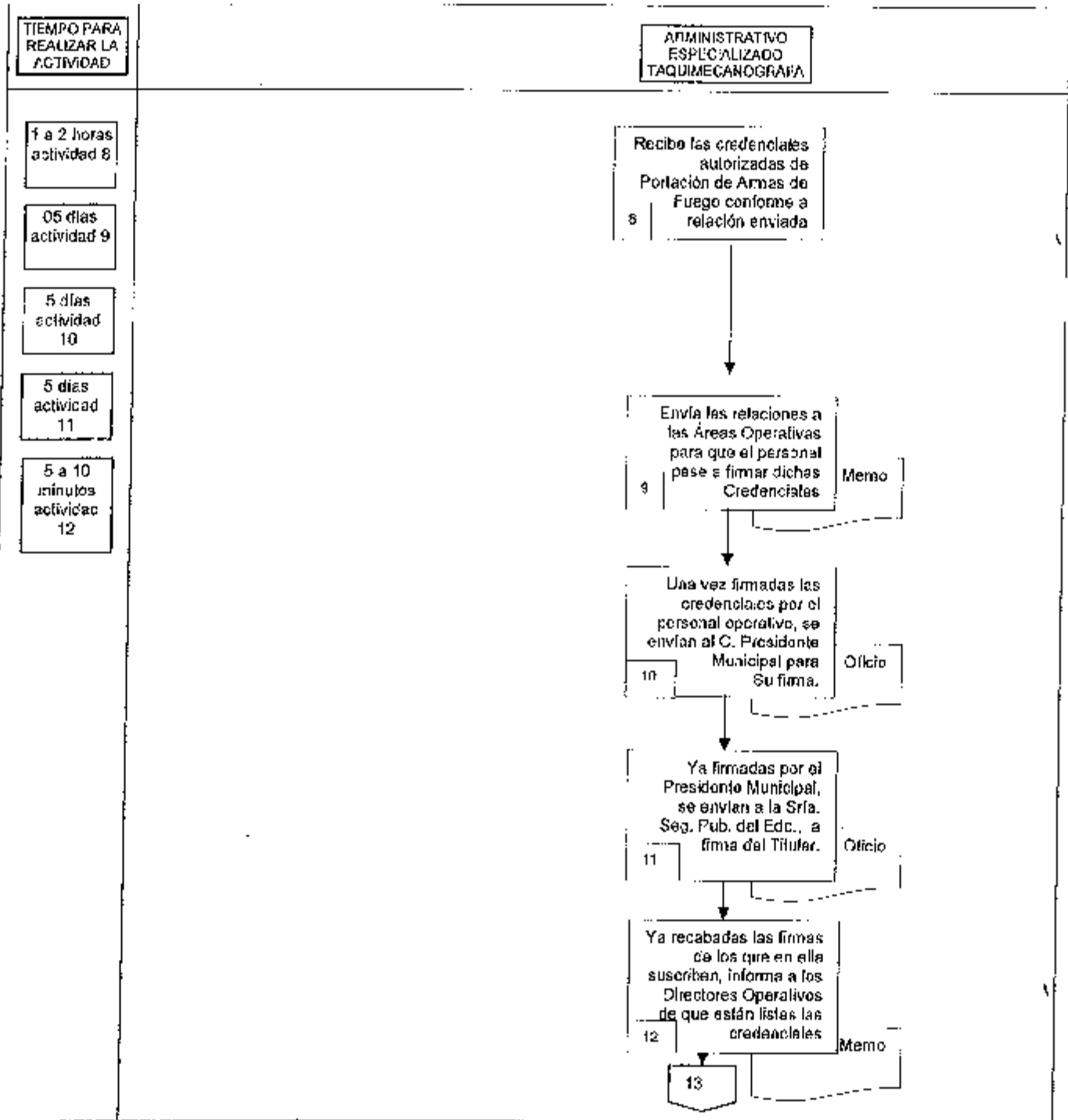
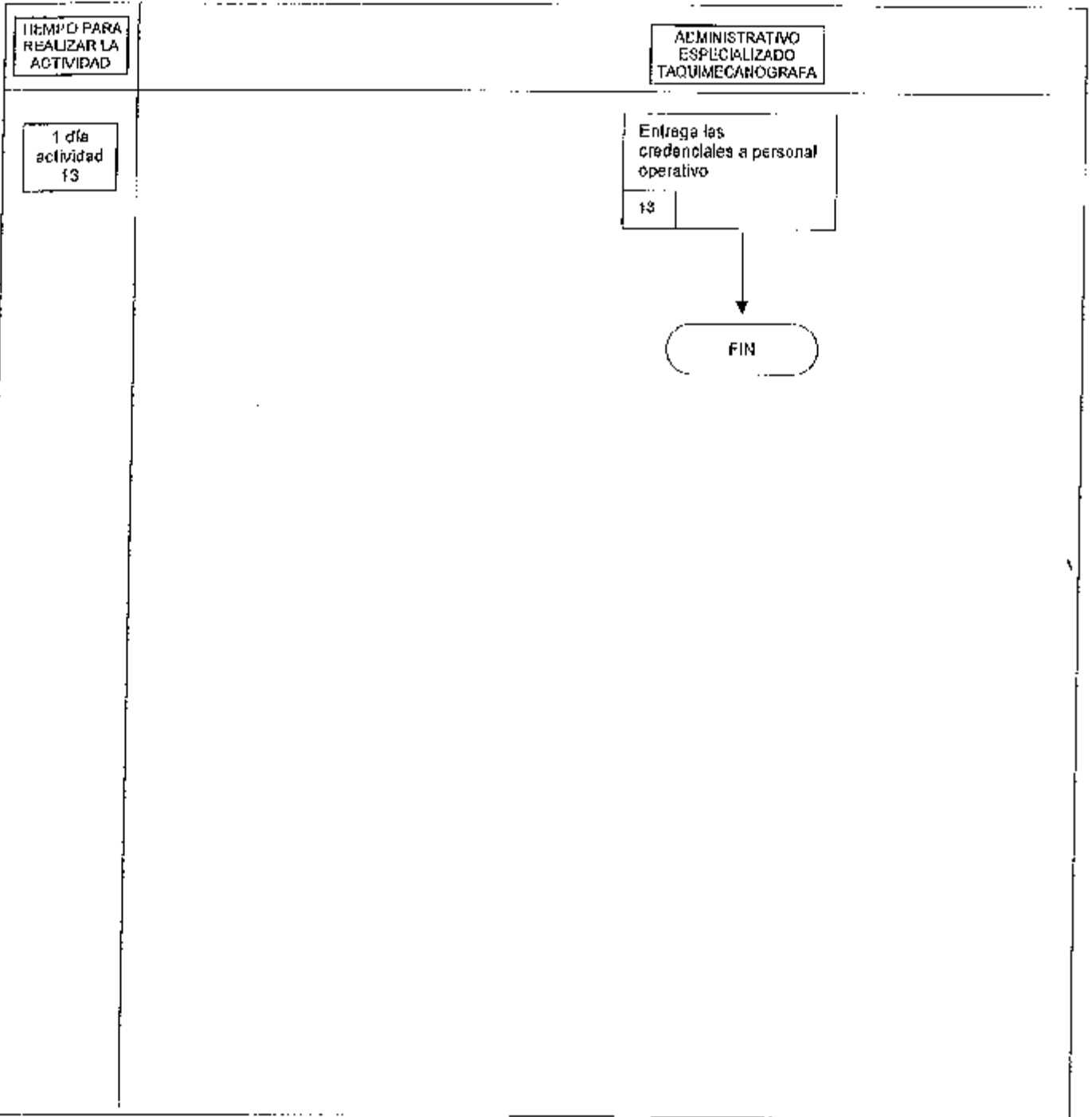




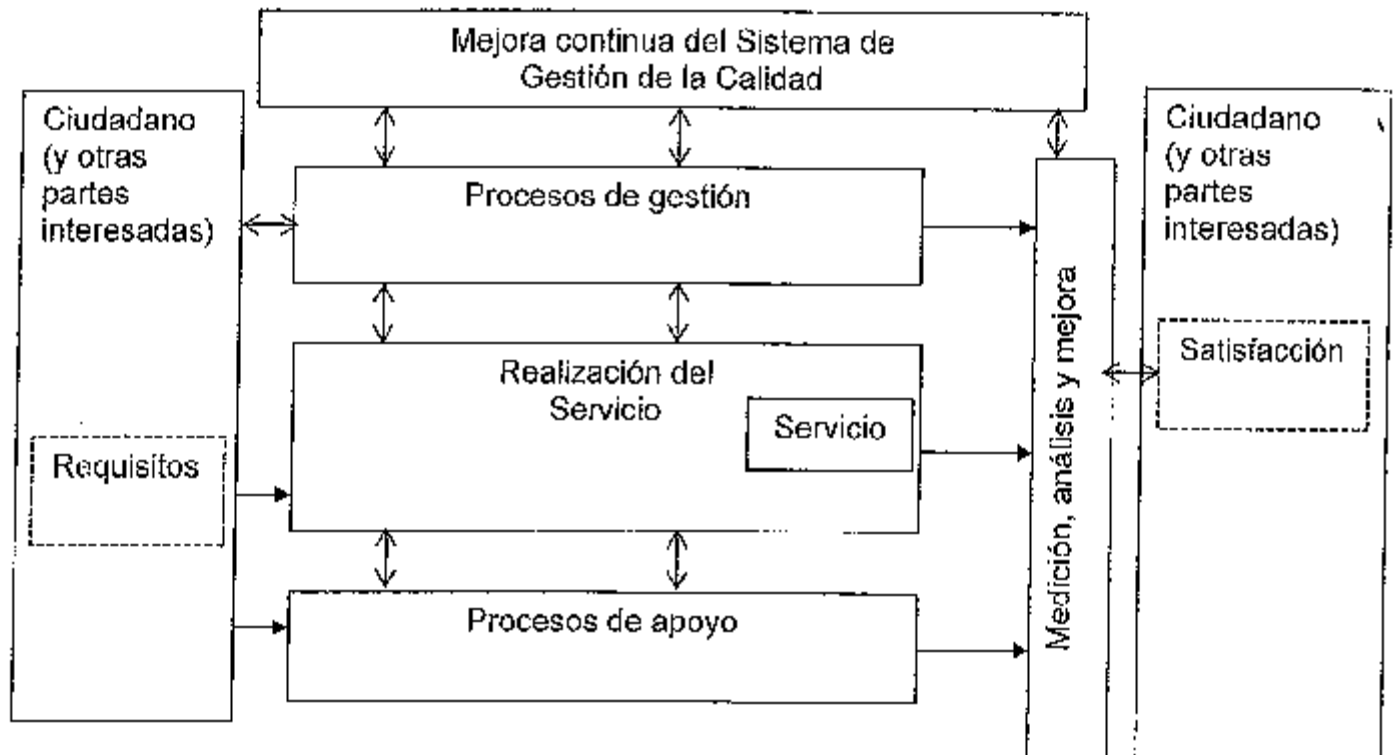
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PORTACION DE
ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS DE LA LICENCIA OFICIAL
COLECTIVA NO.145





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE PORTACION DE
ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS DE LA LICENCIA OFICIAL
COLECTIVA NO.146

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PORTACION
DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA NO.145

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaría de Seguridad Pública del Estado (SSPE)	<p>Convoca a curso de capacitación para asignación de armas de fuego en el Sistema de Información SIMMA.</p> <p>Nota: Esta solicitud es cada seis meses.</p>	
2	Director de Mantenimiento y Control de Armamento (DMyCA)	Gira las instrucciones a fin de recabar la información solicitada y trámite respectivo	Memorándums
3	Administrativo Especializado (AE) Taquimecanógrafa (T)	Elabora los memorándums para solicitar a la Dirección de Personal, la relación del personal operativo en sus modalidades de altas, bajas y personal activo. Se conecta con el Procedimiento de Altas de la Dirección de Personal.	Memorándums
4	Administrativo Especializado (AE) Taquimecanógrafa (T)	Solicita a la Jefatura de Mantenimiento y Control de Armamento preparar sus relaciones de su personal con el arma a asignar.	
5	Administrativo Especializado (AE) Taquimecanógrafa (T)	Consolida con la información recibida y realiza la relación del personal activo con su respectiva arma asignada por turno y entrega al personal responsable.	
6	Depósito de Armas (DA)	Recaba toda la información y captura la asignación de armamento en el Sistema de Información SIMMA	Sistema de Información SIMAA
7	SSPE	Recibe la información, imprime y envía las Credenciales de Portación de Armas de Fuego para el trámite correspondiente.	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PORTACION
DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS DE LA LICENCIA OFICIAL
COLECTIVA NO.145

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	(AE) (T)	Recibe las Credenciales Autorizadas de Portación de Armas de Fuego y las coteja con la relación enviada. Esta actividad se conecta con el Procedimiento de Envío de Cartillas Liberadas para la Portación de Armas de Fuego.	
9	(AE) (T)	Una vez recibidas las credenciales, se envía una relación de las mismas a las Direcciones Operativas, para que el personal relacionado pase a firmar dichas Credenciales.	Memorándum
10	(AE) (T)	Ya firmadas las credenciales por el personal operativo, se envían al Presidente Municipal para su firma.	Oficio
11	(AE) (T)	Recabada la firma del Presidente Municipal, se remiten a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, para la firma del Titular.	Oficio
12	(AE) (T)	Una vez obtenidas las firmas de los que en la Credencial suscriben, se informa a los Directores Operativos de que están listas las Credenciales, para que el personal pase a recogerlas.	Memorándum
13	(AE) (T)	Entrega las Credenciales al personal operativo, recabando su firma de recibido y las credenciales anteriores. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
16	Índice de mantenimiento preventivo proporcionado	Mensual
18	Índice de revisión de municiones	Mensual

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándums	Jefe de Departamento de Inventario y Control de Licencia	3 años
2	Oficios	Jefe de Departamento de Inventario y Control de Licencia	3 años
3	Relaciones del personal Operativo	Jefe de Departamento de Inventario y Control de Licencia	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	"Resguardos de armas"	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCION DE ARMAMENTO Y EQUIPO

1.- Propósito:

Dotar al personal operativo del armamento, equipo táctico y radios necesarios para el desempeño de sus funciones, así como llevar el estricto control y actualización del mismo en el caso de las bajas.

2.- Alcance:

Involucra a todo el personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con respecto al armamento aplica a la Dirección de la Policía General Preventiva y la Dirección General de la Policía Vial; así como al personal que labora en el depósito.

3.-Referencia:

Ley de Armas de Fuego y Explosivos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley de Seguridad Pública del Municipio de Cuernavaca.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Policía Preventiva la revisión de este Procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Mantenimiento y Control de Armamento, la elaboración, ejecución y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal del depósito, aplicar de manera correcta el procedimiento.

5.- Definiciones:

"Ninguna"

6.- Método de Trabajo:

6.1. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCION DE ARMAMENTO Y EQUIPO

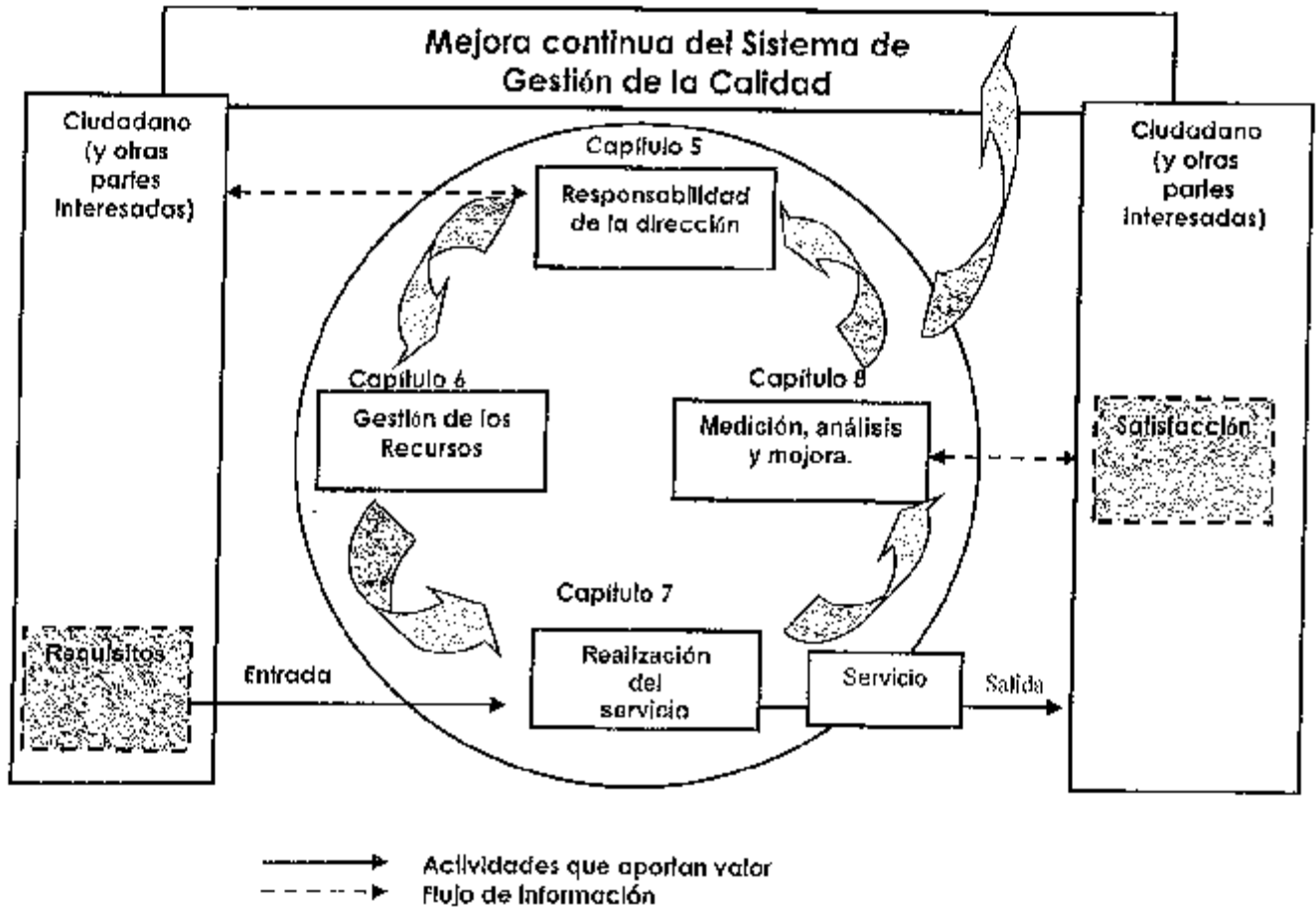




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCION DE ARMAMENTO Y EQUIPO

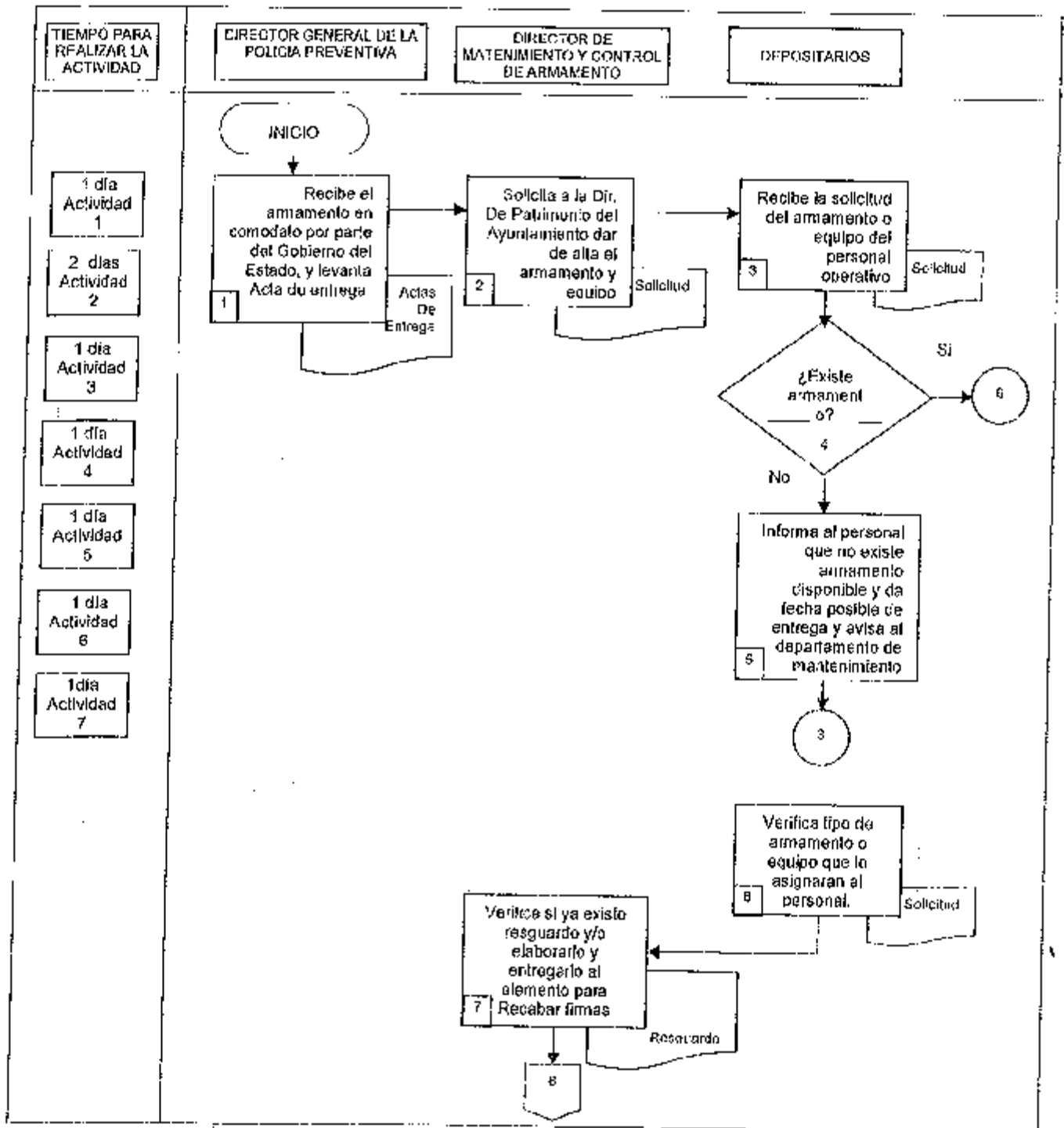


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCION DE ARMAMENTO Y EQUIPO

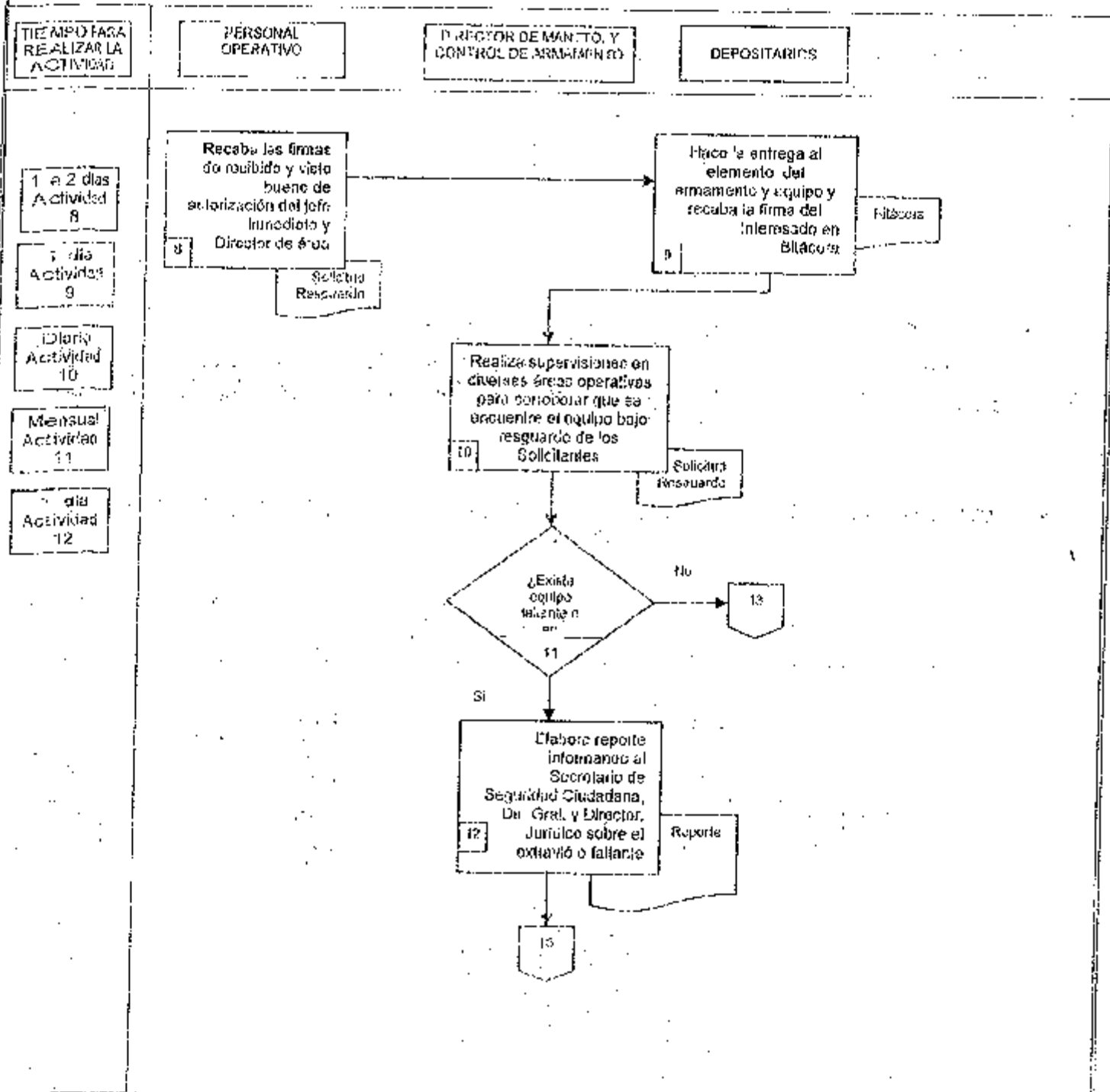


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCION DE ARMAMENTO Y EQUIPO

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

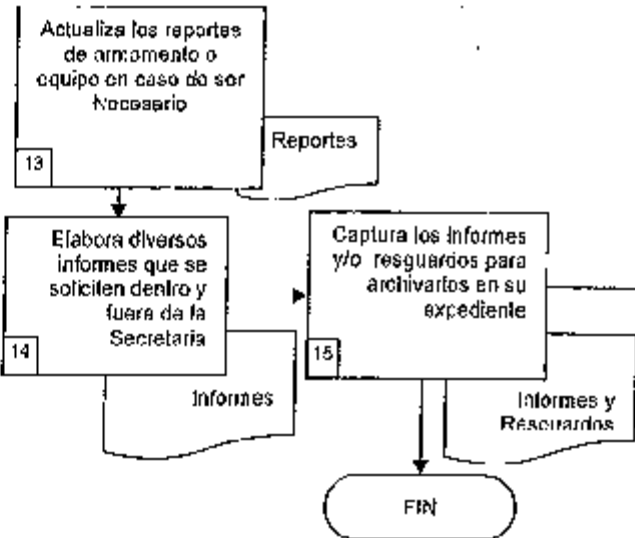
DIRECTOR DE MANTTO. Y CONTROL DE ARMAMENTO

DEPOSITARIOS

1 día
Actividad 13

Diario
Actividad 14

1 día
Actividad 15

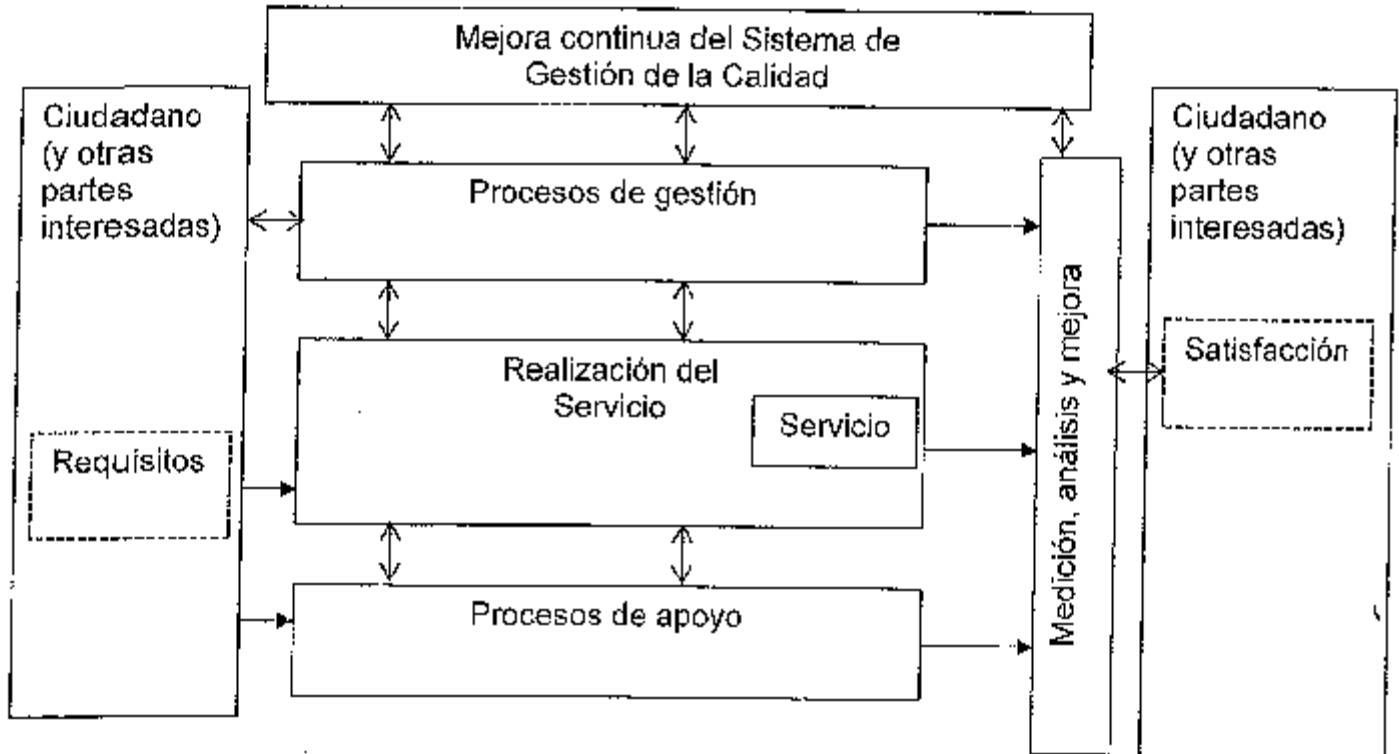


NOTA: El depósito será el responsable de llevar a cabo el control del armamento para la Renovación de la Licencia Oficial Colectiva para la Portación de Armas de Fuego y Explosivos, misma que se lleva a cabo cada seis meses



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARMAMENTO Y EQUIPO

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCION DE ARMAMENTO Y EQUIPO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director General de la Policía Preventiva (DGPP)	Recibe el armamento en comodato por parte del Gobierno del Estado de Morelos, levantando las actas de entrega.	Actas de entrega
2	Director de Mantenimiento y Control de Armamento (DMyCA)	Solicita a la Dirección de Patrimonio del Ayuntamiento dar de alta el armamento y equipo.	Solicitud
3	Depositarios (D)	Recibe la solicitud del armamento o equipo por parte del personal operativo de la direcciones	Solicitud
4	D	¿Existe armamento? No, ir a la actividad No. 5 Si, ir a la actividad No. 6	
5	D	Informa al personal operativo que por el momento no existe armamento disponible o equipo en el depósito, dando una posible fecha de entrega, e informar al jefe de departamento del almacén.	
6	D	Verifica qué tipo de armamento o equipo se le asignara al personal, dependiendo del nivel jerárquico del solicitante es el arma que se le entregara, y en qué tiempo deberá entregarla (al finalizar su jornada o turno, o en su caso al terminar el cargo.	
7	DMyCA	Verifica si ya tiene resguardo y/o lo elabora del equipo y armamento, el cual será entregado al personal a fin de recabar las firmas, puede ser global cuando es equipo anti motin y dependiendo el nivel jerárquico del solicitante se determinara si el arma o equipo se le asignara de manera fija mientras dure su cargo o de manera temporal, debiendo entregarla al finalizar su turno. Cabe señalar que solo es entregado a mandos medios o superiores o en su caso individual en caso de radio portátil, arma o chaleco.	Solicitud
8	Personal Operativo (PO)	Procede a recabar las firmas de recbido, de visto bueno y de autorización del jefe inmediato y del Director operativo de su área.	Solicitud y Resguardo



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCION DE ARMAMENTO Y EQUIPO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9	D	Hace la entrega al elemento del armamento y equipo, y posterior recabar las firmas del interesado en bitácora	Bitácora
10	DMyCA	Realiza las supervisiones en las diferentes áreas y sectores a fin de corroborar que se encuentre el equipo bajo el resguardo de los solicitantes en su caso para actualizar los resguardos.	Solicitud y Resguardo
11	DMyCA	¿Existe equipo faltante o deteriorado? Si, ir a la actividad No. 12 No, ir a la actividad No. 13	
12	DMyCA	Elabora reporte en el cual se informa al Secretario Seguridad Ciudadana, Director General de Policía Preventiva y Policía Vial y al Director Jurídico sobre el extravió, faltante o daños del armamento o equipo, informando sobre el costo de su reparación.	Reporte
13	DMyCA	Actualiza los reportes de asignación de armamento o equipo en caso de ser necesario.	Reporte
14	DMyCA	Elabora los diversos informes que se soliciten dentro y fuera de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano	Informes
15	D	Captura o mecanografía los informes y/o resguardos para posteriormente archivarlos en su respectivo expediente. NOTA: El depósito será el responsable de llevar a cabo el control del armamento para la Renovación de la Licencia Oficial Colectiva para la Portación de Armas de Fuego y Explosivos, misma que se lleva a cabo cada seis meses. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Informes y resguardos



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de rotención
1	Actas de Entrega	Director de Mantenimiento y Control de Armamento	3 años
2	Solicitud	Director de Mantenimiento y Control de Armamento	3 años
3	Resguardos	Director de Mantenimiento y Control de Armamento	3 años
4	Bitácora	Director de Mantenimiento y Control de Armamento	3 años
5	Reportes	Director de Mantenimiento y Control de Armamento	3 años
6	Informes	Director de Mantenimiento y Control de Armamento	3 años
7	Informes y Resguardos	Director de Mantenimiento y Control de Armamento	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE ARMAMENTO Y ENTREGA DE MUNICIONES

1.- Propósito:

Que todo el personal operativo cuente con su armamento de cargo y municiones en buen estado.

2.- Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Secretario de Seguridad Ciudadana, Mandos Superiores, Medios y todo personal operativo adscrito a las Direcciones Generales de la Policía Preventiva y Policía Vial.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la: Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de los Directores Generales de Policía Preventiva y Policía Vial la revisión y aplicación de este Procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Mantenimiento y Control de Armamento, la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo apegarse a lo estipulado en éste procedimiento.

5.- Definiciones:

6.- Método de Trabajo:

6.1. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

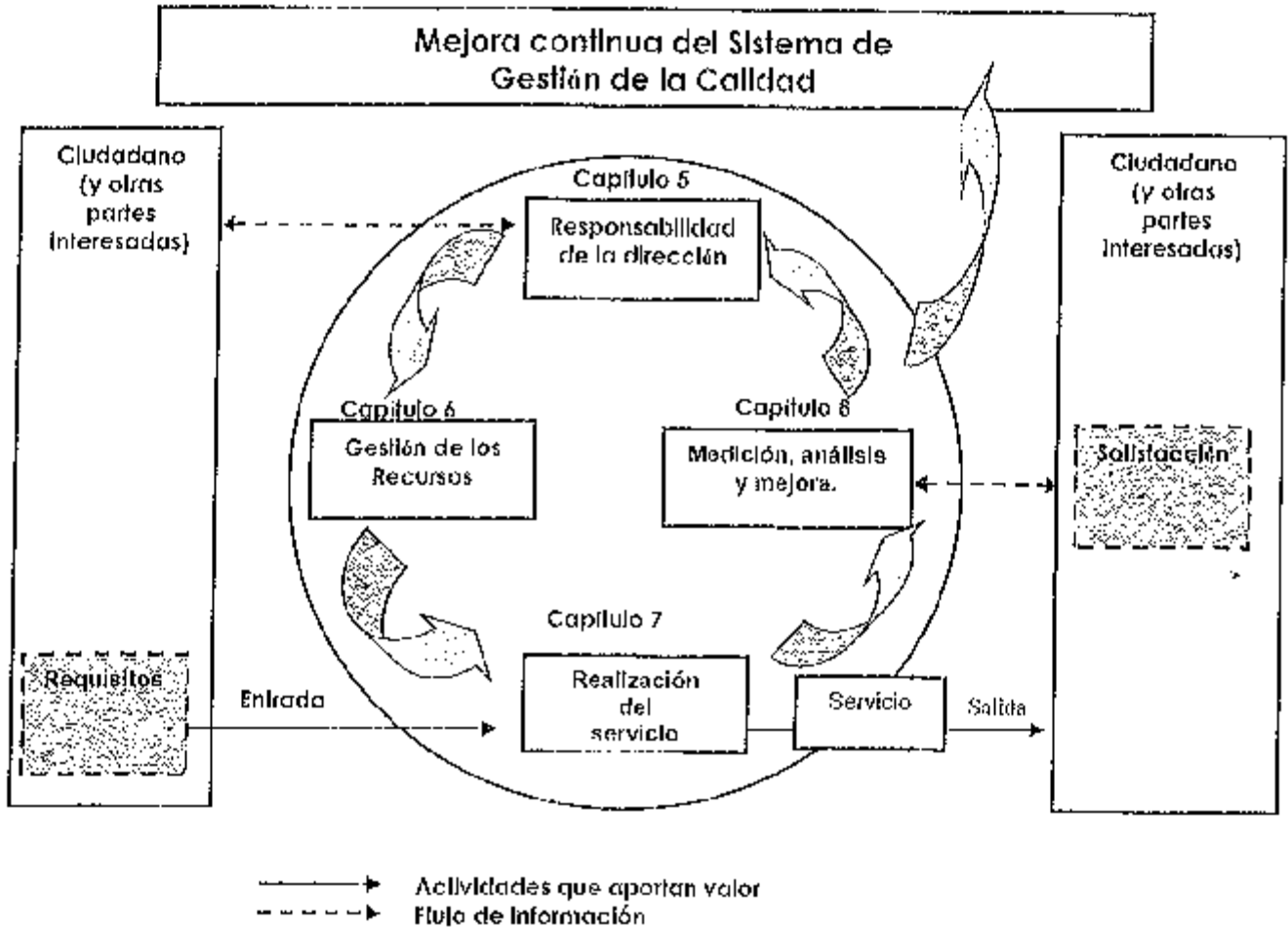
6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



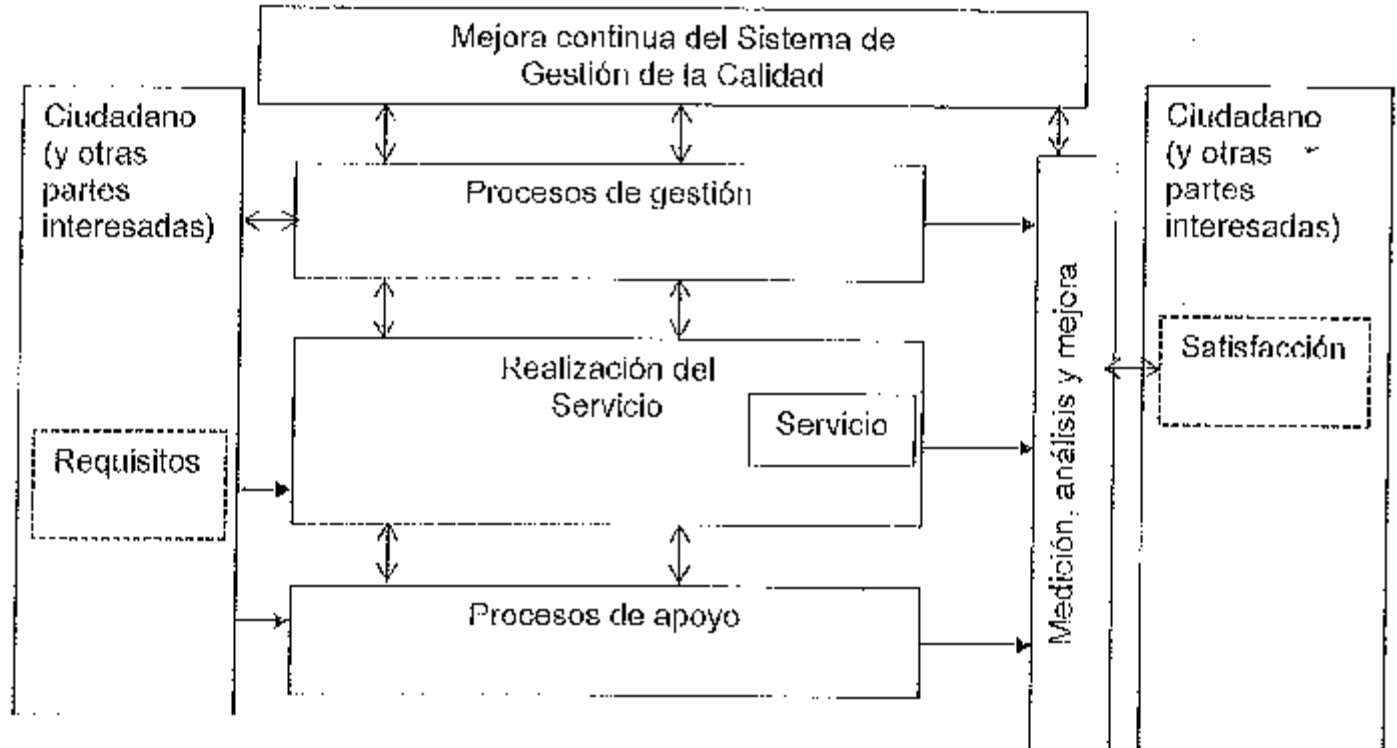
MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE ARMAMENTO Y ENTREGA DE MUNICIONES





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE ARMAMENTO Y ENTREGA DE MUNICIONES

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE
ARMAMENTO Y ENTREGA DE MUNICIONES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrativo Especializado (AE)	Se solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular el material para darle mantenimiento a las armas	oficio
2	AE	Se recibe el material y verifica que sea correcto y entrega a los depositarios	
3	Deposito De Armas (DA)	Recibe material y realiza el Mantenimiento Preventivo del armamento	
4	DA	Se revisan municiones y armas que se encuentren en buen estado.	
5	DA	¿Arma o municiones dañados? Sí ir a actividad: 7 No ir a actividad: 6	
6	DA	Se registra en bitácora, entrega a usuario y reporta al Director	Bitácora
7	Director de Mantenimiento y Control de Armamento (DMyCA)	Con esta actividad termina el procedimiento. Se notifica al Director para visto bueno y autorización de reparación	
8	DA	Se realiza la reparación arma y cambio de municiones	
9	DA	Se registra en bitácora, entrega a usuario y reporta al Director Con esta actividad termina el procedimiento.	Bitácora



INDICADOR

No de Indicador	Donominación	Periodicidad
1	Índice de mantenimiento preventivo proporcionado	Mensual
2	Índice de revisión de municiones	Mensual

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficios	Jefe de Departamento de Armamento	3 años
2	Bitácora	Jefe de Departamento de Armamento	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Cmdte. Jorge García Jaimes Director de Mantenimiento y Control de Armamento	101-10-47	Av. Colegio Militar No. 109 Col. Buena Vista
Tomas Alejandro Díaz Gutiérrez Jefe del Departamento de Inventario y Control de Licencias	101-10-47	Av. Colegio Militar No. 109 Col. Buena Vista
Antonio Vega Torres Departamento de Armamento	101-10-47	Av. Colegio Militar No. 109 Col. Buena Vista

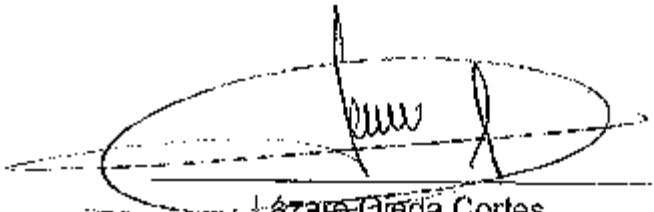


XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
23 de Julio de 2014	31 de Diciembre de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Comde. Jorge García Jaimes	Director de Mantenimiento y Control de Armamento
Lázaro Ojeda Cortes	Policía Raso
Emigdio González Galindo	Técnico Informático



Emigdio González Galindo
Técnico informático
Asesor Designado de la
Coordinación de Modernización
Administrativa


Lázaro Ojeda Cortes
Policía Raso
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ARMAMENTO

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2014	31/Dic./14	Director de Mantenimiento y Control de Armamento Cmdte. Jorge García Jaimes 	Ricardo Díaz Vázquez 